

प्रेषक,

आयुक्त  
ग्राम्य विकास एवं पंचायती राज,  
उत्तरांचल,

सेवा में,

1. समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तरांचल
2. समस्त मुख्य विकास अधिकारी,  
उत्तरांचल

दिनांक दिसम्बर 23, 2002

महोदय,

विभागीय उच्च अधिकारियों द्वारा जिले के विभिन्न विकास खण्डों/जिला कार्यालयों का निरीक्षण समय - समय पर किया जाता है किन्तु सम्बन्धित अधिकारी निरीक्षण हेतु विभिन्न विवरण प्रस्तुत करते हैं। अलग - अलग विकास खण्डों में अलग - अलग प्रारूप पर विवरण प्रस्तुत किये जाते हैं। इस विसंगति को दूर करने के लिये निदेशालय स्तर से एक प्रश्नावली तैयार की गई है जिसके आधार पर जिला विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक/खण्ड विकास अधिकारी, कार्यालय के निरीक्षण विवरण निर्धारित प्रश्नावली/प्रारूप पर तैयार कर प्रस्तुत करेंगे।

उक्त क्रम में निर्देश दिये जाते हैं कि उच्च अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रश्नावली/प्रारूप पर ही जिला विकास कार्यालयों/विकास खण्डों का निरीक्षण किया जायेगा, अतः आप सभी सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देश प्रसारित करने का कष्ट करें।

संलग्न : प्रश्नावली/प्रारूप

भवदीय

ह. डा.आर.एस. टोलिया  
आयुक्त

प्रतिलिपि समस्त जिला विकास अधिकारी, उत्तरांचल को इस आशय से कि प्रश्नावली/प्रारूप की एक-एक प्रति अपने जिले के सभी खण्ड विकास अधिकारियों को भेजते हुये निर्देशित करे कि उच्चाधिकारियों के निरीक्षण के लिये निर्धारित प्रश्नावली/प्रारूप पर विवरण तैयार कर प्रस्तुत करे तथा जिला विकास कार्यालयों के निरीक्षण भी इसी प्रारूप में किये जायेंगे.

प्रतिलिपि समस्त परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण उत्तरांचल का सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित.

संलग्न - उपर्युक्त

ह. डा.आर.एस. टोलिया  
आयुक्त

विकास खण्डों के निरीक्षण के लिए प्रस्तावित विषय तथा  
प्रश्नावली

1. निरीक्षण

(1) जिला/राज्य स्तर के अधिकारियों द्वारा पूर्व में किये गये निरीक्षणों का विवरण तथा उनके निरीक्षण टिप्पणियों का अनुपालन विवरण तैयार करने के लिए निम्नलिखित रूपपत्र प्रस्तावित है :-

क्रम सं.	निरीक्षणकर्ता का नाम व पद	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने की तिथि	परिपालन आख्या प्रेषित करने की तिथि	अवशेष प्रस्तारों का विवरण जिनकी अनुपालन आख्या नहीं भेजी गई	स्तम्भ 6 में अंकित प्रस्तारों का अनुपालन आख्या न भेजने का कारण
1	2	3	4	5	6	7

(2) खण्ड विकास अधिकारी तथा सहायक विकास अधिकारियों द्वारा खण्ड कार्यालय के निरीक्षण के लिए क्या कोई रोस्टर बनाया गया है तथा रोस्टर के अनुसार निरीक्षण कार्य पूर्ण हुआ है ?

(3) खण्ड विकास अधिकारी तथा सहायक विकास अधिकारियों द्वारा ग्राम पंचायत विकास अधिकारी क्षेत्र का निरीक्षण

(4) सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) तथा (सहकारिता) द्वारा क्रमशः गांव सभाओं एवं सहकारी समितियों का निरीक्षण

विकास खण्ड में कुल		पिछले वर्ष स.वि.अ. द्वारा कितने गांव सभाओं/समितियों का निरीक्षण किया गया	वर्ष हेतु निर्धारित निरीक्षण	आलोच्य वर्ष में कुल कितने गांव सभाओं/समितियों का निरीक्षण किया गया	अन्य विवरण यदि कोई हो
ग्राम सभायें	सहकारी समितियां				
1	2	3	4	5	6

(5) क्या विकास खण्ड के विभिन्न स्तर के अधिकारियों के लिए निरीक्षण निर्धारित हैं, यदि हां, तो क्या उसके अनुसार निरीक्षण किये जा रहे हैं ?

(6) निरीक्षण किस स्तर के हैं और उन पर क्या कार्यवाही की जाती है ?

(7) क्या अधिकारियों के दौरे केवल ब्लाक मुख्यालय तक ही सीमित हैं या ग्रामों में भी विकास कार्यों का निरीक्षण किया गया है ?

(8) दौरा तथा रात्रि निवास का विवरण -

नाम तथा पद खण्ड विकास अधिकारी / सहा. विकास अधिकारी	प्रतिमाह निर्धारित संख्या		प्रत्येक माह में सम्पादित दौरा दिवस / रात्रि निवास					
	दौरा दिवस	रात्रि निवास	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर
			अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च

2. स्टाफ की स्थिति

(1) स्वीकृत तथा कार्यरत स्टाफ का विवरण

पद का नाम	स्वीकृत संख्या	कार्यरत संख्या	अतिरिक्त कार्यरत स्टाफ यदि कोई हो	रिक्त पदों की संख्या तथा किस तिथि से रिक्त है

(2) उन कर्मचारियों की सूची जो विकास खण्ड में तीन वर्ष से अधिक अवधि से कार्यरत हैं

कर्मचारी का नाम तथा पद	विकास खण्ड में किस तिथि से कार्यरत हैं	विशेष विवरण
1	2	3

(3) कर्मचारियों की सूची जिनके स्थानान्तरण आदेश प्राप्त हो चुके हैं किन्तु कार्यमुक्त नहीं किये गये हैं या दूसरे विकास खण्ड या जनपद से स्थानान्तरित किये गये हों किन्तु कार्यमुक्त होकर विकास खण्ड में योगदान नहीं किये हैं.

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम तथा पद	किस विकास खण्ड/ जनपद से अथवा कहां को स्थानान्तरित किये गये हैं	स्थानान्तरण आदेश किस तिथि को प्राप्त हुआ था	कार्यमुक्त न किये जाने का कारण	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

(4) ऐसे मामलों का विवरण जिनमें कर्मचारी बिना चार्ज दिये या तो लम्बे अवकाश पर प्रस्थान कर गये या स्थानान्तरण पर दूसरे विकास खण्ड/ जनपद को चले गये हैं :-

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम तथा पद	किस तिथि से अवकाश पर चल रहे हैं तथा किस प्रकार के अवकाश पर हैं	किस तिथि को दूसरे विकास खण्ड/जनपद में योगदान करने के लिए कार्यमुक्त किये गये थे.		
			तिथि	विकास खण्ड/ जनपद का नाम जहां वर्तमान समय में कार्यरत हैं	बिना चार्ज दिये कार्यमुक्त किये जाने का कारण
1	2	3	4	5	6

### 3- स्थापना -

(1) क्या समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम 24(3) के अनुसार अपनी सम्पत्ति का विवरण नियमित रूप से दिया है?

(2) स्थापना रजिस्टर, स्थापना आदेश पंजिका, आकस्मिक अवकाश रजिस्टर, उपस्थिति पंजिका, वेतन वृद्धि रजिस्टर पूर्ण रखे गये हैं अथवा नहीं. निरीक्षण के समय इसे देखा जाये.

(3) सेवा पुस्तिकायें-(क) क्या प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में अद्यावधिक प्रविष्टियाँ की गई हैं? क्या प्रत्येक वर्ष सेवा का नियमित रूप से सत्यापन किया गया है?

(ख) क्या राज्य सेवा में सगे सम्बन्धियों, भू- सम्पत्ति का विवरण, निष्ठा शपथ पत्र तथा आफिसियल सीक्रेट ऐक्ट पढ़े जाने का प्रमाणपत्र, पूर्ण सेवा विवरण सेवा पुस्तिका में उपलब्ध है?



(ग) ऐसे मामलों का विवरण जिनमें किसी कर्मचारी के स्थानान्तरण पर कार्यमुक्त हो जाने पर भी उनकी सेवा पुस्तिका, अवकाश लेखा, अन्तिम भुगतान का प्रमाणपत्र तथा जमानती पासबुक एवं अन्य अभिलेख अभी तक स्थानान्तरित न किये गये हों.

(घ) इसी प्रकार उन कर्मचारियों का विवरण भी तैयार किया जाये जो बाहर से स्थानान्तरित होकर आये हैं किन्तु उनकी सेवा पुस्तिका, अवकाश लेखा, एल.पी.सी. तथा व्यक्तिगत अभिलेख आदि प्राप्त न हुए हों.

(4) चरित्र पंजिका— क्या सभी कमचारियों की वार्षिक प्रविष्टि के लिए खण्ड विकास अधिकारी ने अपनी संस्तुति जिला विकास अधिकारी को भेज दी है? यदि किसी कर्मचारी की प्रविष्टि न भेजी गयी हो तो कर्मचारी का नाम तथा पद एवं किस वर्ष की प्रविष्टि नहीं भेजी गई आदि का विवरण तैयार किया जाये.

(5) क्या स्टाफ की व्यक्तिगत पत्रावलियां ठीक ढंग से रखी जा रही है?

4- अनुशासनात्मक कार्यवाही—

(1) कर्मचारियों का विवरण जिनके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही चल रही है

कर्मचारी का नाम तथा पद	यदि निलम्बित हैं तो किस तिथि से	जांच अधिकारी का नाम व पदनाम	किस तिथि को अनुशासनिक कार्यवाही करने का निर्णय लिया गया	विभागीय कार्यवाही में प्रगति का संक्षिप्त विवरण
1	2	3	4	5

(2) क्या निलम्बित कर्मचारी के स्थान पर प्रतीक की नियुक्ति की गई है तथा मूल नियम 53 के अनुसार प्रतीक की नियुक्ति हेतु शासकीय स्वीकृति हेतु प्रस्ताव भेजा गया है?

(3) क्या वित्त सामान्य—1 विभाग के शासकीय आदेश संख्या जी-1-20/दस-534(80)-22 दिनांक 19 फरवरी 1960 में प्रसारित आदेशों को ध्यान में रखते हुए तथा उनका पालन सुनिश्चित करने के उपरान्त निलम्बन भत्ता दिया जा रहा है ।

5- कर्मचारियों के अवशेष मामलों का विवरण:-

(1) कर्मचारियों के वेतनवृद्धि, दक्षता रोक तथा अवकाश स्वीकृति अवशेष

मामलों का विवरण/प्रत्येक के अनिस्तारित रहने का कारण भी दर्शाया जाये.

(2) ऐसे कर्मचारियों का विवरण जिनका वेतन वृद्धि दक्षता रोक एवं अवकाश का मामला स्वीकृत हो चुका है किन्तु उक्त के फलस्वरूप देय वेतन /अवकाश वेतन का भुगतान नहीं किया गया है, तैयार किया जाये प्रत्येक के अनिस्तारित रहने का कारण भी दर्शाया जाये.

(3) क्या किसी कर्मचारी का पूर्व में उसके कार्यकाल का वेतन रोका गया था और अभी तक उसके भुगतान की व्यवस्था नहीं की गई है कर्मचारी का नाम, पदनाम, अवधि, वेतन रोके जाने का कारण तथा भुगतान की व्यवस्था अब तक न किये जाने का कारण दर्शाया जाये.

(4) वेतन निर्धारण के अवशेष मामले—यह विवरण दो भागों में तैयार किया जाय (1) वे मामले जिनमें वेतन निर्धारण का कार्य इस विकास खण्ड में होना है तथा (2) वे मामले जिनमें वेतन निर्धारण का कार्य दूसरे विकास खण्ड में / जनपद में होना है किन्तु सम्बन्धित कर्मचारी वर्तमान समय में इस विकास खण्ड में कार्यरत हैं कर्मचारी का नाम किस प्रकार वेतन निर्धारण का मामला अवशेष है किस तिथि को वेतन निर्धारण होना है तथा अब तक वेतन निर्धारण न किये जाने का कारण आदि का विवरण तैयार किया जाये.

(5) क्या स्टाफ के अवशेष देय भुगतानों का कोई रजिस्टर बनाया गया है ? क्या स्टाफ के कोई अवशेष भुगतान देय हैं? यदि हां, तो उसका विवरण प्रस्तुत किया जायें उन्हें भुगतान करने में क्या प्रयास किये गये.

(6) क्या स्टाफ के यात्रा भत्ता बिल मासिक प्रस्तुत होते हैं यदि हां तो क्या उनके भुगतान की व्यवस्था यथाशीघ्र की जाती है अवशेष यात्रा बिलों का विवरण प्रस्तुत किया जाये

6— शिकायतों का रजिस्टर:—

क्या शिकायती रजिस्टर रखा गया है और खण्ड विकास अधिकारी के स्तर पर जांच पूर्ण करने आदि की कार्यवाही की गई है.

7— पेंशन के मामले:—

(1) उन कर्मचारियों की सूची तैयार की जाये जो सेवा निवृत्त हो चुके हैं किन्तु पेंशन/ग्रेचुटी स्वीकृत नहीं की गई है (कर्मचारी का नाम, पदनाम, सेवा निवृत्ति की तिथि तथा स्वीकृति में विलम्ब का कारण संक्षेप में दर्शाया जायें.)

कर्मचारी का नाम	पदनाम	सेवा निवृत्ति की तिथि	स्वीकृति में विलम्ब का कारण संक्षेप में
1	2	3	4

(2) उन कर्मचारियों का विवरण तैयार किया जाये जिन्हें एक वर्ष के अन्दर सेवा निवृत्त होना है उनके पेंशन के कागजात बनाये गये हैं अथवा नहीं।  
8- जनरल प्रोविडेंट फण्ड:-

(1) ऐसे कर्मचारियों की सूची जिनकी एक वर्ष से अधिक सेवा पूर्ण हो चुकी है किन्तु जी.पी.एफ. लेखा अभी तक नहीं खोला गया है तथा इसका क्या कारण है?

(2) क्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का लेखा ठीक प्रकार से लिखा गया है? क्या वार्षिक लेखा पर्ची दी जाती है?

(3) चतुर्थ श्रेणी के उन कर्मचारियों की सूची जो दूसरे विकास खण्ड/जनपद को स्थानान्तरित किये गये हैं किन्तु उनका जी.पी.एफ. लेखा सम्बन्धित कार्यालय को स्थानान्तरित नहीं किया गया है। इसी प्रकार उन कर्मचारियों की सूची जो दूसरे विकास खण्ड/जनपद से स्थानान्तरित होकर आये हैं किन्तु उनका जी.पी.एफ. लेखा प्राप्त नहीं हुआ है।

(4) क्या स्टाफकी सामान्य भविष्य निधि की पर्ची महालेखाकार से समय पर प्राप्त हो जाती हैं यदि नहीं तो इन्हें प्राप्त करने के क्या प्रयास किये गये। इन पर्चियों की अनुपस्थिति में क्या कोई अन्य लेखा रखा जा रहा है।

(5) क्या सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम हेतु प्राप्त प्रार्थनापत्रों को समय से निस्तारित किया जा रहा है?

9- अग्रिम धन की वसूली:-

उन कर्मचारियों की सूची तैयार की जाये जो मोटरकार/मोटर साइकिल/साइकिल/भवन निर्माण/मरम्मत तथा अन्य कार्य के लिए अग्रिम लिये थे। क्या नियमित रूप से किस्त की वसूली की जा रही है? वसूली की अध्यावधि की प्रगति भी दर्शायी जाये।

10- गबन, धन के दुरुपयोग चोरी तथा क्षति के मामले:-

उपरोक्त प्रकार के मामलों की सूची कर्मचारी वार तैयार की जाये:-

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम	गबन, क्षति आदि का संक्षेप में विवरण	धनराशि	किस तिथि को वसूली के आदेश पारित किये गये	निर्धारित मासिक किस्त की धनराशि	वसूली की प्रगति
1	2	3	4	5	6	7



जिन मामलों में अभी उत्तरदायित्व निर्धारित न हुआ हो उनका विवरण पृथक से निम्नलिखित रूपपत्र पर तैयार किया जाये.

किस प्रकार की क्षति का मामला है	क्षति की धनराशि	क्षति किस तिथि को प्रकाश में आई	अबतक उत्तरदायित्व निर्धारित न किये जाने का विवरण	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

11- जमानत:-

4

(1) क्या रजिस्टर फार्म 2(एफ) एवं 2(जी) का ठीक प्रकार से रखरखाव किया जा रहा है. क्या जमानत का बाण्ड फार्म 2(डी) या फैंडीलिटी बाण्ड सम्बन्धित कर्मचारी से भरवा लिया गया है तथा प्रतिमाह नियमित रूप से कटौती की जा रही है.

(2) जिन कर्मचारियों का विकास खण्ड से स्थानान्तरण हो गया है अथवा जो दूसरे विकास खण्ड/ जनपद से स्थानान्तरित होकर आये हैं, उनके जमानत के अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय को भेज दिये हैं अथवा सम्बन्धित कार्यालय से प्राप्त हो चुके हैं.

(3) उन कर्मचारियों की सूची जिनसे जमानत लेना है किन्तु अभीतक जमानत नहीं ली गई है कारण सहित.

(4) क्या जमानत सम्बन्धी अभिलेख की नियमित रूप से जांच की जाती है?

12- रोकड तथा उससे सम्बन्धित अभिलेख:-

(1) क्या कैशबुक का रखरखाव उचित ढंग से किया गया है?

(2) क्या खण्ड विकास अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह रोकड की भौतिक जांच नियमित रूप से की गई है?

(3) डुप्लीकेट तालियों के शील्ड पैकेट क्या खजाने में जमा कर दिये गये हैं? प्रत्येक वर्ष मास अप्रैल में खजाने से निकाल कर उनका सत्यापन किया गया है और तालियों का शील्ड पैकेट फिर खजाने में जमा कर दिया गया है यदि नहीं, तो क्यों?

(4) क्या तीन मास से अधिक पुराना धन वितरण के लिए अवशेष हैं? यदि हां, तो ऐसे धन का तिथिवार विवरण तथा अवितरित रहने का कारण दिखाया जाये.

(5) क्या आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बी.एम. 9 चेकों तथा अन्य नकद रसीदों के आधार पर रोकड़ के लेने देने की जांच नियमित रूप से कैश बुक में की जाती है?

(6) क्या रजिस्टर फॉर्म 11 सी, -47ए, स्थाई अग्रिम रजिस्टर तथा सरकारी टिकट रजिस्टर का उचित ढंग से रखरखाव किया गया है तथा आहरण तथा वितरण अधिकारी द्वारा समय समय पर इन रजिस्ट्रों की समीक्षा की गई है?

(7) क्या भुगतान प्राप्त कर्ताओं की पंजिका पूर्ण है तथा महालेखाकार को निर्धारित धनराशि से अधिक की रसीदें नियमित रूप से भेजी जाती हैं?

(8) क्या आर.टी.आर. रजिस्टर का उचित ढंग से रखरखाव किया गया है? क्या बैंक से प्राप्त जिले से बाहर का कोई आर.टी.आर. वितरण हेतु अकारण ही रोका तो नहीं रखा गया है? यदि हां तो कारण?

(9) क्या दायित्व रजिस्टर की प्रविष्टियां पूर्ण है तथा अवशेषों के निस्तारण की प्रगति की समीक्षा नियमित रूप की जाती है? तीन माह से अधिक पुराने क्लोमों का विवरण तैयार किया जाये.

(10) क्या स्थाई अग्रिम धनराशि का प्रमाणपत्र महालेखाकार को प्रत्येक वर्ष अप्रैल में नियमित रूप से भेजा गया है.

(11) क्या कैशियर की जमानत नियमित रूप से ली गई है ?

(12) क्या कैश की सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित की गई है? क्या सेफ दिवाल में ढंग से चुनी गई है? क्या केश चेस्ट रजिस्टर नियमानुसार रखा जा रहा है ?

(13) क्या यह सुनिश्चित कर लिया गया है कि कोष में अधिक धन अवशेष नहीं पड़ा है?

(14) क्या यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर विधिवत रखा जा रहा है ?

(15) क्या वेतन से निम्न कटौतियां निरन्तर की जा रही है और उनका लेखा जोखा नियमानुसार रखा जा रहा है:-

- (1) सामान्य भविष्य निधि
- (2) जमानत
- (3) अनिवार्य जमा योजना
- (4) ग्रुप इन्श्योरेंस स्कीम
- (5) आयकर

13- भण्डार :-

(1) क्या स्थायी/अस्थायी वस्तुओं की वार्षिक/ छमाही भौतिक सत्यापन खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नियमित रूप से किया गया है? अन्तिम सत्यापन कब किया गया था तथा उसके फलस्वरूप (क) भण्डार में कितने रूपये की क्षति पाई गई है तथा क्षति की पूर्ति के लिए क्या कार्यवाही की गई तथा (ख) भण्डार में कुल कितने मूल्य के सामान अनुपयोगी/ फालतू पाये गये तथा उनके निस्तारण के लिए क्या कार्यवाही की गई?

(2) क्या ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों तथा अन्य क्षेत्रीय कर्मचारियों के प्रयोग हेतु दिये गये सामानों का भी भौतिक सत्यापन किया गया था यदि हां, तो अन्तिकम सत्यापन कब तथा किसके द्वारा किया गया था एवं क्या उपरोक्त क्रमांक (1) के उप प्रस्तर (क) एवं (ख) में दर्शाई गई स्थिति में ग्राम पंचायत एवं विकास अधिकारियों के स्टाफ की स्थिति भी सम्मिलित है, यदि नहीं तो क्यों?

(3) क्या पुस्तकालय के पुस्तकों का भी नियमित रूप से भौतिक सत्यापन किया गया है? यदि हां तो अन्तिम भौतिक सत्यापन कब किया गया था तथा भौतिक सत्यापन के फलस्वरूप उपरोक्त क्रमांक (1) के उप प्रस्तर (क) एवं (ख) अनुसार स्थिति तैयार की जाये.

(4) क्या भण्डार लिपिकों के स्थानान्तरण के अवसर पर भण्डार के वस्तुओं का नियमित रूप से चार्ज का आदान प्रदान हुआ था यदि नहीं, तो क्यों और इसको पूर्ण करने के लिए क्या कार्यवाही की गई?

(5) क्या कार्यालय के सभी फर्नीचर पर संख्या अंकित है तथा कमरावार फर्नीचर की सूची तैयार कर प्रत्येक कमरे में रखी गई है?

14- जीप गाडी :-

(1) क्या जीपगाडी की लाग बुक में प्रतिष्ठियां की गई है?

(2) क्या निर्धारित सीमा के अनुसार ही प्रत्येक माह जीप का प्रयोग किया गया था? यदि किसी माह में निर्धारित सीमा से अधिक जीप प्रयोग की गई थी तो उसका विवरण एवं कारण दिया जाये साथ ही इसको नियमित करने के लिए कृत कार्यवाही का भी संक्षेप उल्लेख किया जाये?

(3) क्या जीप की सर्विसिंग समय से कराई जाती है?

(4) जीप में पेट्रोल के खपत का औसत कितना है यदि खपत साधारणतया अधिक है तो इसे चैक करने के लिए क्या कार्यवाही की गई ?



(5) क्या जीप के प्रयोग तथा उससे सम्बन्धित व्यय का मासिक विवरण नियमित रूप से समय से भेजा जाता है?

(6) जीप की वर्तमान स्थिति कैसी है? यदि बड़ी मरम्मत की आवश्यकता है तो सम्भावित व्यय एवं मरम्मत के लिए कृत कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण दिया जाये।

15- बजट :-

(1) बजट का प्रयोग वित्तीय नियमों के अनुसार ही बजट के अन्दर किया गया है अथवा नहीं? यदि नहीं तो जिन मामलों में प्राविधानित धनराशि से अधिक व्यय किया गया है उसका विवरण (आवटन, व्यय कृत धनराशि तथा अधिक व्यय का कारण) दिया जाये।

(2) क्या इस वित्तीय वर्ष में किसी नये आइटम पर व्यय किया गया है और उसके लिए सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली गई थी? ऐसे मामलों का विवरण दिया जाये।

(3) क्या मासिक व्यय विवरण निर्धारित तिथि के अन्दर प्रेषित कर दिये गये थे? यदि नहीं तो क्यों?

16- क्षेत्र निधि :-

(1) क्षेत्र निधि में मदवार अवशेष धनराशि तथा उसके अप्रयुक्त रहने का कारण दर्शाया जाये।

(2) क्या गांव सभाओं को निर्माण कार्य के लिए दिये गये अग्रिम के प्रयोग की नियमित रूप से समीक्षा की जाती है? जिन मामलों में गांव सभाओं द्वारा धन का समुचित प्रयोग न किया गया हो तो उन मामलों का विवरण तथा इस दिशा में कृत कार्यवाही का संक्षेप में उल्लेख किया जाये।

(3) क्या अनुदान रजिस्टर भाग (1,2, व 3) पूर्ण रखे जा रहे हैं?

(4) क्या कार्य रजिस्टर रखा गया है? क्या अनुदान पर हुए कार्यों को विधिवत भुगतान के पूर्व वेरीफाई किया जाता है? (कुछ पत्रावलियां दिखायी जायें) भुगतान का क्या विधान है?

(5) क्या कार्यों को पूर्ण कराना सुनिश्चित किया जाता है तथा उपभोग प्रमाणपत्र रिकार्ड में रखे गये हैं?



17- एन.ई.एस. एवं अधिक अन्न उपजाओं मदों में दिये गये ऋणों की वसूली:-

(1) निम्न प्रारूप पर सूचना दी जाये

मद	एन.ई.एस. ऋण	अधिक अन्न उपजाओं ऋण
1. कुल कितना ऋण वर्ष के आरम्भ में बकाया था		
2. कितना ऋण वसूल हुआ		
3. पिछली मांग पत्र तहसील को भेजने की तिथि		
4. तहसील से मांग पत्र वापस होने की तिथि		
5. क्या लेजर में पोस्टिंग तिथि अंकित है		

(2) अन्य ऋण जो दिये गये हैं क्या उनकी वसूली नियमित रूप से हो रही है, उनका विवरण दिया जाये.

18- ऑडिट आपत्तियाँ:-

(1) महालेखाकार तथा विभागीय दल के आडिट/निरीक्षण रिपोर्ट के अनिस्तारित प्रस्तरों का रिपोर्ट-वार विवरण तैयार किया जाये तथा प्रत्येक प्रस्तर के अनिस्तारित रहने का कारण भी दर्शाया जाये.

(2) वेतन, यात्रा भता तथा आकस्मिक व्यय आदि से सम्बन्धित उन मामलों की सूची जो महालेखाकार की पुस्तिका में अनिस्तारित चल रहे हैं.

(3) क्षेत्र निधि से सम्बन्धित अनिस्तारित ऑडिट प्रस्तर.

19- भवन:-

1-(क) यदि विकास खण्ड कार्यालय किराये के मकान पर हो:-

(1) क्या किराये की स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त करके किराये का नियमित रूप से भुगतान किया जा रहा है, यदि नहीं हो क्यों?

(2) सरकारी भवन निर्माण में क्या विलम्ब है इसका भी संक्षेप में विवरण दिया जाये

(ख) यदि कार्यालय सरकारी भवन में है-

(1) क्या आवासीय भवनों का किराया कर्मचारियों से नियमित रूप से वसूल किया जा रहा है?

(2) क्या विकास खण्ड मुख्यालय पर पेयजल की समुचित व्यवस्था है? यदि नहीं, तो इसके लिए क्या प्रस्ताव है?

(3) भवनों की स्थिति कैसी है?

(4) क्या सूचना केन्द्र की स्थापना की गई है?

(5) क्या लाइब्रेरी की स्थापना की गई है यदि नहीं, तो क्या प्रस्ताव है?

2- क्या विकास खण्ड की अपनी स्वयं की भूमि है? क्या इसके स्थानान्तरण की कार्यवाही पूर्ण कर ली गई है? यदि नहीं तो क्या भूमि की मिलकियत का इन्दराज राजस्व विभाग के कागजातों में हो गया है? क्या भूमि रजिस्टर 27 लेखा हस्त पुस्तिका वाल्यूम-5, भाग 1 में इसका इन्दराज कर लिया गया है?

3- क्या विकास खण्ड के आवासीय भवनों का मानक किराया निर्धारित हो चुका है? क्या कार्य 29 पर किराया वसूली के रजिस्टर किराये की वसूली का इन्दराज किया गया है?

4- क्या विकास खण्ड भवन का विद्युतीकरण हो चुका है? यदि हो तो क्या सम्बन्धित शुल्क निरन्तर वसूल करके जमा किया जा रहा है.

20- क्षेत्र पंचायत की बैठकें:-

(1) क्या निम्नलिखित अभिलेख विधिवत रखे जा रहे हैं:-

(1) क्षेत्र पंचायत के सदस्यों की सूची

(2) क्षेत्र पंचायत की बैठकों की सूचना

(3) क्षेत्र पंचायत की बैठकों की कार्यवाही

(4) क्षेत्र पंचायत के प्रस्तावों का अनुसरण

(2) क्या क्षेत्र पंचायत की बैठक नियमित रूप से की जा रही है? यदि हां, तो उनके सदस्यों की उपस्थिति की क्या स्थिति है?

(3) क्या क्षेत्र पंचायत की बैठक में प्रसार कार्य की प्रगति एवं नियोजन की समीक्षा की जाती है? क्या सदस्यों की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु कोई उपाय किये जाते हैं?

21- स्टाफ बैठक:-

(1) कितनी स्टाफ बैठक की जाती हैं? क्या मीटिंग की कार्यवाही तथा स्टाफ की हाजिरी का अभिलेख रखा जाता है?

(2) यह मीटिंग यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रसार कार्यो का गति देने में वांछित रूप से उपयोगी है, किस प्रकार की जाती है?

(3) क्या इन बैठकों तथा क्षेत्र समिति की बैठकों में जिला स्तरीय अधिकारी भाग लेते हैं और उनका क्या सहयोग रहता है?

22- अन्य बैठकें:-

(1) क्या ग्रामों में कृषकों के बृहद जनसम्पर्क हेतु कोई अन्य बैठकें की जाती हैं? यदि हां तो उनकी संख्या तथा उनके संगठित करने का क्या तरीका है?

(2) क्या खण्ड विकास अधिकारी तथा उनके स्टाफ द्वारा ग्राम पंचायतों, सहकारी समितियों तथा अन्य संस्थाओं की मीटिंग में भाग लेने की कोई प्रणाली अपनाई जाती है? यदि हां तो पिछले 6 महीनों में कितनी बैठकों में भाग लिया गया ?

(3) क्या खण्ड विकास अधिकारी किसी स्वयं सेवी संगठनों के विकास कार्य के कार्यन्वयन में सहयोग देने में सफल हुए हैं? यदि हां, तो यह संगठन क्या कर रहे हैं?

23- विविध:-

(1) क्या कार्यालय में विषयवार गार्ड फाइल रखी गयी है?

(2) क्या कार्यालय के कर्मचारियों में कार्य का समुचित वंटवारा किया गया है?

(3) क्या फाइल रजिस्टर तथा रजिस्ट्रों का रजिस्टर बनाया गया है?

(4) क्या प्रत्येक पक्ष/नास के अन्त में अनिस्तारित सन्दर्भों का विवरण नियमित रूप से तैयार कराकर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इसकी समीक्षा की जाती है ? अन्तिम पक्ष में अनिस्तारित सन्दर्भों की सूची प्रस्तुत की जाये ।

(5) क्या कार्यालय से प्रेषित किये जाने वाले सामयिक विवरण पत्रों की सूची तैयार की गयी है और विवरण पत्रों का प्रेषण समय से सुनिश्चित किया गया है ?

(6) क्या अभिलेखों की नियमानुसार निराई की गई है ?

(7) क्या मूवमेन्ट रजिस्टर रखा गया है और उसमें नियमित रूप से प्रतिष्ठा की जाती है ?

(8) क्या सहायक विकास अधिकारी और खण्ड विकास अधिकारी डायरी नियमित रूप से लिखते हैं ?

(9) क्या सहायक विकास अधिकारी अपना साप्ताहिक या पाक्षिक दौरा कार्यक्रम अग्रिम रूप से खण्ड विकास अधिकारी से स्वीकृत कराते हैं ?

(10) यह कैसे सुनिश्चित किया जाता है :

(1) कर्मचारियों का कार्यालय में समय पर आना.

(2) मध्याह्न जलपान समय का नियमानुसार पालन किया

(11) क्या विकास खण्ड स्टाफ कालोनी में रहता है यदि नहीं, तो



कहाँ और क्या वह समय से कार्यालय आ जाता है ?

(12) दैनिक डाक खोलने, चढ़वाने तथा उसके निस्पादन की क्या व्यवस्था है? क्या पत्रों का उत्तर शीघ्र दिया जाता है?

(13) क्या भ्रमण कार्यक्रम के अनुसार दौरे किये जा रहे हैं? यदि नहीं तो उनके न पालन करने का क्या कारण है ?

(14) क्या खण्ड विकास अधिकारी के दौरे अथवा अन्य कारणों से मुख्यालय में बाहर रहने पर एक वरिष्ठ सहायक विकास अधिकारी की उपस्थिति विकास खण्ड कार्यालय पर सुनिश्चित की जाती है इसी प्रकार किसी सहायक विकास अधिकारी की अनुपस्थिति में उनके कार्य पर कोई प्रतिकूल प्रभाव तो नहीं पड़ता है सहायक विकास अधिकारियों के लिए सम्पर्क अधिकारियों की प्रथा का यदि कोई प्रचलन हो तो किया जाये.

(15) क्या (Periodical returns register) सामयिक विवरणों का रजिस्टर विधिवत रखा जाता है.

(16) कार्यालय तथा उसके प्रांगण में सामान्य सफाई की क्या स्थिति है? क्या कार्यालय की कुर्सियाँ, मेजें, आदि तथा अन्य वस्तुओं का रखरखाव रोचक ढंग से है?

(17) क्या दौरे के बाद भ्रमण नोट प्रस्तुत किये जाते हैं यदि हां तो इसका क्या प्रयोग किया जाता है?

(18) खण्ड विकास अधिकारी के निम्न के साथ कैसे सम्बन्ध हैं—

(1) प्रमुख.

(2) जिला स्तरीय अधिकारी.

(3) स्थानीय अन्य विभागीय अधिकारी.

(4) उसके अपने स्टाफ तथा स्थानीय जनता तथा जन

प्रतिनिधिगण.

(19) क्या अच्छे फल प्राप्त करने की दिशा में खण्ड विकास अधिकारी ने स्टाफ को अच्छा नेतृत्व प्रदान करते हुए समन्वय स्थापित किया है?

(20) खण्ड विकास अधिकारी ने अपने स्टाफ को परिश्रम करके अच्छी उपलब्धियाँ प्राप्त करने की दिशा में खण्ड विकास अधिकारी ने क्या तरीका अपनाया है? क्या खण्ड विकास अधिकारी ने अकर्मण्य कार्यकर्ताओं के विरुद्ध कोई कार्यवाही की है ?

(21) विकास कार्यों को कार्यान्वित करने में क्या खण्ड विकास अधिकारी ने जनशक्ति को प्रेरित किया है?



(22) खण्ड विकास अधिकारी अपने कार्यक्रमों को किस प्रकार आयोजित करते हैं? कैसे उनकी समीक्षा करते हैं और कैसे कठिनाइयों को दूर करते हैं?

(23) क्या क्षेत्र में होने वाली अन्य बैठकों में खण्ड विकास अधिकारी भाग लेते हैं?

(24) क्या नकदीकरण की सुविधा पूरे स्टाफ को समान रूप से दी जा रही है? क्या कोई मामला अवशेष है?

(25) क्या ग्रुप इन्स्योरेन्स स्कीम के अन्तर्गत धन की मांग हुई है? यदि हां, तो इसे कितनी शीघ्र भुगतान किया गया?

## विकास कार्यक्रमों का निरीक्षण

1. सामान्य सूचनायें
  1. ग्राम सभाओं की संख्या
  2. न्याय पंचायतों की संख्या
  3. ग्रामों की संख्या
2. जनसंख्या -2001 की जनगणना के अनुसार
  1. पुरुष
  2. स्त्री
  3. योग
3. बीज एवं उर्वरक वितरण केन्द्रों की संख्या संख्या क्षमता (मी.टन में)
  1. कृषि विभाग
  2. सहकारी विभाग
  3. एग्रो इन्डस्ट्रीयल कारपोरेशन
  4. अन्य
4. शिक्षा संस्थायें
  1. प्राइमरी स्कूल
  2. जूनियर हाई स्कूल
  3. हाई स्कूल
  4. इन्टर कालेज
  5. डिग्री कालेज
5. सहकारी संगठन
  1. प्राथमिक ऋण सहकारी समितियां
  2. बड़ी क्षमता वाली सहकारी ऋण समितियां
  3. क्रय विक्रय समितियां
  4. सहकारी समितियों द्वारा आच्छादित परिवारों की संख्या
  5. सहकारी बैंक की शाखाओं की संख्या
6. व्यावसायिक बैंक की शाखाओं की संख्या
7. पशुपालन
  1. पशु चिकित्सालय
  2. कृत्रिम गर्भाधान केन्द्रों की संख्या
8. राजकीय कृषि प्रक्षेत्र

9. क्षेत्र में स्थापित उद्योगों की संख्या
1. कुटीर अद्योग
  2. मध्यम
  3. वृहद
10. भूमि उपयोगिता है. में
1. भौगोलिक क्षेत्रफल
  2. वन का क्षेत्रफल
  3. शुद्ध बोया गया क्षेत्रफल
  4. सकल बोया गया क्षेत्रफल
  5. कृषि योग्य बंजर भूमि
  6. भूमि जो कृषि से भिन्न प्रयोजन में लाई गई
  7. परती भूमि
  8. शुद्ध सिंचित क्षेत्रफल
  9. सकल सिंचित क्षेत्रफल
11. फसलों के अन्तर्गत क्षेत्रफल-हैक्टर में
1. खाद्यान्न

फसल	कुल क्षेत्र	सिंचित	असिंचित
खरीफ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. धान</li> <li>2. ज्वार</li> <li>3. बाजरा</li> <li>4. मक्का</li> <li>5. अरहर</li> <li>6. अन्य</li> </ol>		
रबी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. गेहूँ</li> <li>2. जौ</li> <li>3. चना</li> <li>4. मटर</li> <li>5. अन्य</li> </ol>		
जायद	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>		

2. वाणिज्यिक फसलें	1. तिलहन 2. गन्ना 3. आलू 4. तम्बाकू 5. अन्य		
--------------------	---	--	--

## 12. साधनवार सिंचन क्षमता

साधन	लम्बाई कि०मी०/संख्या	सिंचन क्षमता है। में	सिंचित क्षेत्र है। में
1. नहरें			
2. लघु सिंचाई साधन			
1. निजी नलकूप			
2. पम्प सेट			
3. सिंचाई कूप			
4. रहट			
3. राजकीय नलकूप			
4. अन्य			
सिंचित क्षेत्र का योग			

## 13. समतल मार्गों की लम्बाई कि०मी० में

1. राष्ट्रीय राजमार्ग
2. प्रादेशिक राजमार्ग
3. जिला परिषद मार्ग
4. अन्य मार्ग
5. योग
14. ग्रामों की संख्या जो समस्त ऋतुकालीन सड़कों से जुड़ी हुई हैं
15. ग्रामों की संख्या जो समस्त ऋतुकालीन सड़कों से नहीं जुड़े हुए हैं परन्तु उनसे तीन कि०मी० की दूरी पर हैं
16. अन्य ग्रामों की संख्या
17. विद्युत लाइनों की लम्बाई
  1. हाई टेन्शन कि०मी०
  2. लो टेन्शन कि०मी०



## भाग - 1 - विभागीय कार्यों का विवरण

ग्राम्य विकास विभाग द्वारा चलाये जा रहे कार्यक्रमों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति का विवरण

### 1. स्वर्ण जयन्ती ग्राम्य स्वरोजगार योजना:-

#### 1. समूह गठन

योजना आरम्भ से 31 मार्च तक गठित समूह	वर्ष में बैंक लाग सहित समूह गठन का लक्ष्य	योजना प्रारम्भ से कुल समूह गठन का लक्ष्य	वर्ष में गठित समूह	कुल गठित समूह	ग्रेडिंग		समूह को रिवालिंग फण्ड
					प्रथम	द्वितीय	

#### 2. आच्छादित स्वरोजगारी

अप्रैल से माह तक आच्छादित स्वरोजगारी आलोच्य वर्ष						1.4.99 से माह तक कुल आच्छादित स्वरोजगारी					
अनु जाति	अनु जन जाति	अन्य	योग	महिला	विकलांग	अनु जाति	अनु जन जाति	अन्य	योग	महिला	विकलांग

#### 3. वित्त पोषण की स्थिति

आलोच्य वर्ष में वित्तपोषित समूह सं.	प्रारम्भ से कुल वित्त पोषित समूह	वित्त पोषित स्वरोज गारियों की सं.	वित्त पोषित स्वरोजगारियों की श्रेणीवार संख्या						प्रशिक्षित स्वरोज गारियों की संख्या
			अनु जाति	अनु जन जाति	अन्य	योग	महिला	विकलांग	

#### 4. समूह गठन का विवरण

प्रारम्भ से गत वर्ष तक गठित समूह			आलोच्य वर्ष में अप्रैल से माह तक गठित समूह			कुल गठित समूह			कुल गठित समूह में श्रेणीवार सदस्यों की संख्या		
महिला	पुरुष	संयुक्त	महिला	पुरुष	संयुक्त	महिला	पुरुष	संयुक्त	अनुजाति	अनुजन	अन्ययोगमहिला

#### 5. बैंकों को प्रेषित प्रार्थनापत्रों की स्थिति

कुल लक्ष्य		बैंकों को प्रेषित प्रार्थनापत्रों की संख्या		बैंकों द्वारा स्वीकृत प्रार्थनापत्रों की संख्या		बैंकों द्वारा समर्थन को वितरित ऋण/अनुदान		लम्बित प्रार्थनापत्रों की संख्या	
समूह सं.	समूह में स्वरोजगारी सं.	समूह सं.	स्वरोजगारी सं.	समूह सं.	स्वरोजगारी सं.	समूह सं.	स्वरोजगारी सं.	समूह सं.	स्वरोजगारी सं.

#### 6. बैंकों में प्रार्थनापत्र लम्बित रहने का कारण विस्तार से उल्लेख किया जाये.

7. क्या विकास खण्ड में बी.पी.एल रजिस्टर बनाये गये हैं.

8. क्या विकास खण्ड में आर्थिक रजिस्टर बनाये गये हैं?

9. क्या आर्थिक रजिस्टर से बी.पी.एल. रजिस्टर का मिलान किया गया है.

10. ग्राम सभा वार बी.पी.एल./आर्थिक रजिस्टर बनाये गये हैं और उनका मिलान किया गया है ?

11. कितने परिवारों की 2000 रु. से अधिक की वार्षिक आय हो रही है.

12. क्या निरीक्षण किये जा रहा है?

13. खण्ड विकास अधिकारी/सहायक विकास अधिकारियों द्वारा

कितने स्वयं सहायता समूह का निरीक्षण किया गया विवरण दिया जाये.

वित्तीय प्रगति - स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना- लाख रुपयों में

1	वर्ष अप्रैल को अवशेष मुक्त	अन्य प्राप्ति	कुल उपलब्ध धन राशि	क्रमिक व्यय				क्रमिक व्यय का प्रतिशत
				अवस्थापना	प्रशिक्षण	रिवा ल्विंग फण्ड	अनुदान	
1		3	4	5	6	7	8	9

## 2. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना:-1

1- वित्तीय प्रगति लाख रु. में

गत वर्ष का अवशेष	वर्ष में अवमुक्त	अन्य प्राप्ति	कुल उपलब्ध धनराशि	क्रमिक व्यय	क्रमिक व्यय का प्रतिशत	अन्य विवरण यदि कोई हो

2- भौतिक प्रगति - मानव दिवस सृजन एवं परिसम्पतियों का सृजन

परिसम्पतियों का सृजन			वार्षिक लक्ष्य	क्रमिक पूर्ति - लाख मानव दिवस					
कुल कार्य	पूर्ण कार्य	प्रगति पर कार्य	लाख मानव दिवस सृजन	अनु. जाति	अनु. जन जाति	महिला	सामान्य	भूमि हीन	योग

## 3. सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना -2

1- वित्तीय प्रगति लाख रु. में

गत वर्ष का अवशेष	वर्ष में अवमुक्त	अन्य प्राप्ति	कुल उपलब्ध धनराशि	क्रमिक व्यय	क्रमिक व्यय का प्रतिशत	अन्य विवरण यदि कोई हो

2- भौतिक प्रगति - मानव दिवस सृजन एवं परिसम्पतियों का सृजन

परिसम्पतियों का सृजन			वार्षिक लक्ष्य	क्रमिक पूर्ति - लाख मानव दिवस					
कुल कार्य	पूर्ण कार्य	प्रगति पर कार्य	लाख मानव दिवस सृजन	अनु. जाति	अनु. जन जाति	महिला	सामान्य	भूमि हीन	योग

#### 4. आवास निर्माण:-

1- वित्तीय प्रगति लाख रु. में

गत वर्ष का अवशेष	वर्ष में अवमुक्त	अन्य प्राप्ति	कुल उपलब्ध धनराशि	क्रमिक व्यय	क्रमिक व्यय का प्रतिशत	अन्य विवरण यदि कोई हो

#### 1. इन्दिरा आवास

1- नव निर्माण

2- उच्चीकरण

#### 2. प्रधान मंत्री ग्रामोदय योजना-

1- नव निर्माण

2- उच्चीकरण

#### 3. भू-स्खलन- अतिरिक्त आवास निर्माण

#### 4. अन्य आवास निर्माण

4- आवास निर्माण- भौतिक प्रगति

मद का नाम	वार्षिक लक्ष्य	क्रमिक पूर्ति							पूर्ति % में
		अन्य जाति	अनु. जन जाति	अन्य	योग	महिला	भूमि हीन	विकलांग	
1. इन्दिरा आवास		1	2	3	4	5	6	7	
1. नव निर्माण									
2. उच्चीकरण									
2. प्रधान मंत्री ग्रामोदय योजना									
1. नव निर्माण									
2. उच्चीकरण									
3. भू-स्खलन- अतिरिक्त आवास निर्माण									



5. क्रेडिट कम सबसिडी फार रूरल हाउसिंग स्कीम

गत वर्ष का अवशेष	वर्ष में अवमुक्त	अन्य प्राप्ति	कुल उपलब्ध धनराशि	वर्ष में क्रमिक व्यय	क्रमिक व्यय का प्रतिशत	वार्षिक लक्ष्य	क्रमिक पूर्ति	पूर्ति का प्रतिशत

6. स्वर्ण जयन्ती स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत विशेष योजनायें :-

गत वर्ष का अवशेष	वर्ष में अवमुक्त	अन्य प्राप्ति	कुल उपलब्ध धनराशि	वर्ष में क्रमिक व्यय	क्रमिक व्यय का प्रतिशत	वार्षिक लक्ष्य	क्रमिक पूर्ति	पूर्ति का प्रतिशत

मद का नाम

1. मशरूम योजना
2. टी.टी.डी.सी.
3. अंगूरा खरगोश
4. ग्रामीण शिल्प उत्पादों का विपणन
5. मुर्गीपालन
6. अन्य (नाम) यदि कोई हो

योग

7. अन्य योजनायें :-

गत वर्ष का अवशेष	वर्ष में अवमुक्त	अन्य प्राप्ति	कुल उपलब्ध धनराशि	वर्ष में क्रमिक व्यय	क्रमिक व्यय का प्रतिशत	वार्षिक लक्ष्य	क्रमिक पूर्ति	पूर्ति का प्रतिशत

मद का नाम

1. डी.पी.ए.पी.
2. बंजर भूमि विकास योजना
3. अन्य (नाम) यदि कोई हो

8- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के अन्तर्गत खाद्यान्न उठान एवं वितरण का विवरण

1. गेहूँ (हजार टन)

खाद्यान्न आवटन गेहूँ			खाद्यान्न उठान गेहूँ			खाद्यान्न वितरण गेहूँ		
सु.रो.यो.	ज.ग्रा.स. यो.	योग	सु.रो.यो.	ज.ग्रा.स. यो.	योग	सु.रो. यो.	ज.ग्रा. स. यो.	योग

2. चालव (हजार टन)

खाद्यान्न आवटन चावल			खाद्यान्न उठान चावल			खाद्यान्न वितरण चावल		
सु.रो.यो.	ज.ग्रा.स. यो.	योग	सु.रो.यो.	ज.ग्रा.स. यो.	योग	सु.रो. यो.	ज.ग्रा. स. यो.	योग

3. कुल खाद्यान्न की स्थिति (हजार टन)

खाद्यान्न आवटन	खाद्यान्न उठान	खाद्यान्न वितरण

9- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना वर्ष 2002-03 हेतु खाद्यान्न की स्थिति

मद का नाम	आवटन			उठान			वितरण		
	गेहूँ	चावल	योग	गेहूँ	चावल	योग	गेहूँ	चावल	योग
1. एस.जी.आर. वार्ड.-1									
2. एस.जी.आर. वार्ड.-2									

10- विधायक निधि/सांसद निधि विवरण पृथक पृथक दिया जाये.

मद का नाम	वर्ष में कुल उपलब्ध धनराशि	योजनाओं हेतु स्वीकृत धनराशि	व्यय की गई धनराशि	भौतिक प्रगति			
				कुल कार्य	पूर्ण कार्य	प्रगति पर कार्य	अनारम्भ कार्य

1. गत वर्ष

2. आलेख्य वर्ष

1. विधायक निधि/सांसद निधि में पूर्ण योजनाओं का विवरण में योजना का नाम, निर्माण लागत, योजना पर व्यय की गई धनराशि, कार्य पूर्ण होने की तिथि, योजना का निरीक्षण करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम दिया जाये.

## भाग -2

विभागों द्वारा निर्धारित प्रारूप में वित्तीय/भौतिक विवरण प्रस्तुत किया जाये विभागीय अधिकारियों के निरीक्षण तथा सम्बन्धित सहायक विकास अधिकारियों के निरीक्षण भी प्रस्तुत किये जायें.

1. कृषि विभाग

2. पशुपालन

3. पंचायत

4. सहकारिता

5. लघु सिंचाई

6. ग्रामीण अभियंत्रण सेवा

7. समाज कल्याण

8. अन्य विभाग